

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СИТ

(ГБПОУ СИТ)



А.А. Митрофанов

«02» ноября 2020г.

(приказ №231/1-ОД от 02.11.2020г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ТЕТРАДЕЙ И ПОРЯДКЕ ИХ ПРОВЕРКИ В ГБПОУ СИТ

1. Общие положения

1.1. Положение о проверке тетрадей обучающихся ГБПОУ «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума, Положением об оплате труда работников техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к:

- порядку ведения тетрадей обучающимися техникума;
- проверке тетрадей и письменных работ обучающихся преподавателями;
- установлению и размеру доплат за проверку тетрадей.

2. Количество и назначение тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов работ студенты должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку - по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических и сочинений и 1 тетрадь для диктантов, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по литературе - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по математике - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных и практических работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по иностранному языку - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по физике и химии - по 3 тетради (1 рабочая, 1 для оформления лабораторных и практических работ, 1 для контрольных работ, которые (кроме рабочей) хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по биологии, истории, обществознанию, информатике, ОБЖ - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года);
- по дисциплинам общепрофессионального цикла - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года);
- по дисциплинам профессионального цикла - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года).

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. На уроках по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам обучающиеся пользуются общими тетрадями. Для практических работ используются стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

3.2. Тетрадь по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу, для практических работ должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по дисциплине _____
_____ обучающегося (-щейся) _____ группы _____ курса
специальности (профессии) _____ ГБПОУ СИТ
Фамилия _____
Имя _____
(в родительном падеже)

3.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях тетрадей (за исключением пометок на полях во время записи лекций, в конце тетради). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем учебным дисциплинам.

3.4. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.20). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября). Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, указывать вид выполняемой работы (домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, практическая и т.д.).

3.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.7. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.8. Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, директорские и административные работы на листах со штампом учреждения.

3.9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях черной, синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.10. Ошибки обучающимися исправляются следующим образом: неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры.

4. Порядок проверки письменных работ

4.1. К письменным работам относятся:

- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние);
- самостоятельные работы;
- проверочные работы;
- лабораторные работы;
- диагностические работы;

- сочинения;
- изложения;
- словарные диктанты;
- предметные диктанты;
- рефераты;
- доклады;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе и географии;
- планы и конспекты лекций преподавателей по разным предметам на уроках планы статей и других материалов из учебной литературы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);
- домашние зачетные работы, которые даются студентам по усмотрению преподавателя.

4.2. В учебных учреждениях проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются преподавателем с учетом специфики предмета, степени сложности изученного материала, а также особенностей обучающихся каждой группы. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или только его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебного полугодия.

Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составляемым зам. директора по УР. В план работы техникума включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок.

В один учебный день следует давать в группе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании письменных контрольных работ в каждой группе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего полугодия, не допуская их скопления к концу полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день полугодия, в первый день после праздника, в понедельник.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей

5.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

5.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого преподавателя техникума.

5.3. При проверке тетрадей преподаватель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

5.4. Преподаватель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

5.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

5.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

5.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала преподавателю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.

5.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (шести и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.9. Сроки проверки письменных работ обучающихся:

5.9.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

- по русскому и иностранному языку, математике, физике: не реже одного раза в 2 недели у «слабых» обучающихся; у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;

- по литературе: не реже одного раза в месяц;

- по остальным дисциплинам проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

5.9.2. Тетради обучающихся для контрольных, лабораторных, практических работ по всем дисциплинам проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения каждой работы.

5.9.3. Проверка контрольных работ преподавателями осуществляется в следующие сроки:

– контрольные работы по математике и по остальным дисциплинам проверяются в течение недели;

– сочинения, изложения проверяются в течение 10 дней.

5.9.4. Все виды контрольных, лабораторных, практических работ обязательно оцениваются с занесением оценок в журнал.

6. Особенности проверки тетрадей

6.1. В тетрадях по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам соблюдается единый орфографический режим. Все преподаватели отмечают и исправляют допущенные обучающимися ошибки.

6.2. В проверяемых работах преподаватель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

– при проверке сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради преподаватель обозначает фактические ошибки знаком «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г»;

– при проверке практических работ обучающихся по русскому языку и математике преподаватель только подчеркивает допущенные ошибки, по возможности исправляет;

– проверив диктант или сочинение, преподаватель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

– после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

7. Осуществление контроля

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей, для практических работ обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе по общеобразовательным дисциплинам и заместитель директора по учебно-производственной работе по профессиональным дисциплинам.

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутриучрежденческого контроля.

8. Установление доплат за проверку тетрадей

8.1. За проверку тетрадей всем преподавателям техникума устанавливаются приказом директора доплаты в размере до 15% ставки заработной платы, в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников техникума.

8.2. Оплата за проверку тетрадей может быть снижена по итогам внутриучрежденческого контроля в следующих случаях:

- на 15% - в случае полного отсутствия тетрадей для практических работ;
- на 10% - в том случае, если количество тетрадей не соответствует списочному составу обучающихся в учебной группе; в случае наличия в тетрадях непроверенных практических работ;
- на 5% - в случае неполного перечня выполненных практических работ; в случае несоответствия содержания практических работ текущей аттестации по дисциплине.

8.3. Снижение оплаты будет произведено до полного устранения замечаний.